

**FORMATO
EUROPEO PER
IL CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome **GIOIA GRIGOLIN**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **gioia.grigolin@unipd.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

Date (da - a) 10/08/2017 – ad oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Padova**

Tipo di impiego **Dirigente II Fascia – Area Comunicazione e marketing**

Date (da - a) 01/03/2018 – 05/02/2024

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Padova**

Tipo di impiego **Dirigente II Fascia – Area Comunicazione e marketing
e Responsabile di settore ad interim – Settore Progetto BO 2022**

Date (da - a) 01/03/2016 – 09/08/2017

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Padova**

Tipo di impiego **Dirigente II Fascia – Area Affari generali e comunicazione**

Date (da - a)	18/01/2010 – 29/02/2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Padova
Tipo di impiego	Dirigente II Fascia – Area Organizzazione e personale
Date (da - a)	22/05/2014 – 29/02/2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Padova
Tipo di impiego	Dirigente II Fascia – Area Organizzazione e personale e Capo Servizio ad interim Servizio Relazioni Sindacali
Date (da - a)	02/08/2010 – 31/05/2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Padova
Tipo di impiego	Dirigente II Fascia – Area Organizzazione e personale e Capo Servizio ad interim Servizio Concorsi e carriere docenti
Date (da - a)	18/01/2010 – 02/12/2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Padova
Tipo di impiego	Dirigente II Fascia – Area Organizzazione e personale e Capo Servizio ad interim Servizio Organizzazione
Date (da - a)	01/08/2009 – 17/01/2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Padova
Tipo di impiego	Dirigente II Fascia – Area Sviluppo e Organizzazione Risorse Umane
Date (da - a)	01/11/2008 – 31/07/2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Padova
Tipo di impiego	Capo Servizio Organizzazione Capo Servizio ad interim Servizio Reclutamento, selezione e gestione servizio civile Capo Servizio ad interim Servizio formazione manageriale e sviluppo r.u.
Date (da - a)	01/06/2004 – 31/10/2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Padova
Tipo di impiego	Capo Servizio Organizzazione
Date (da - a)	01/03/2001 – 31/05/2004
Nome e indirizzo del	Università degli Studi di Padova

datore di lavoro	
Tipo di impiego	Responsabile elaborazione delle metodologie di selezione del personale
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità degli Uffici preposti alla Comunicazione, al benessere del personale e al Fundraising. Presidio degli strumenti comunicativi all'interno e all'esterno dell'Ateneo, politiche di valorizzazione dell'immagine anche attraverso l'uso di new e social media. Progettazione e realizzazione eventi istituzionali dell'Ateneo, cura e promozione dell'immagine d'Ateneo e del suo brand. Coinvolgimento sociale degli stakeholders. Coordinamento e promozione delle azioni di sostenibilità, di inclusione e di innovazione sociale in Ateneo e nel territorio. Realizzazione delle azioni per la promozione di sport, benessere e pari opportunità e parità di genere. Promozione delle relazioni con il pubblico e visite guidate al Bo. Gestione Studiosi Senior di Ateneo e Senio di Ateneo (fino a chiusura progetto Senior di Ateneo seduta del CdA del 26 maggio 2020). Gestione delle azioni di fundraising al fine di rendere disponibili risorse in Ateneo per la realizzazione di attività connesse alla mission dell'Area Comunicazione e Marketing. Gestione della promozione e della vendita attraverso gli UPstore, di articoli e prodotti in grado di valorizzare il brand d'Ateneo (merchandising). Coordinamento della gestione della scontistica destinata al personale e agli studenti dell'Ateneo. Coordinamento della gestione store online. Coordinamento delle azioni di fundraising per l'Ateneo. Coordinamento della gestione del 5 per mille. Coordinamento della gestione dei contratti di sponsorizzazione. Coordinamento della gestione dati di mercato e stakeholders. Relazioni con l'associazione Alumni dell'Università di Padova. Gestione delle attività di valorizzazione del patrimonio artistico e naturalistico dell'Università come Orto Botanico, Villa Revedin Bolasco, nuovi siti Museo della Natura e dell'Uomo e Museo Botanico. Coordinamento della Rassegna stampa. Coordinamento della gestione comunicati stampa e conferenze stampa. Attività di relazione con la stampa. Coordinamento delle attività di promozione riguardanti le celebrazioni per gli 800 anni dell'Università di Padova. Responsabilità degli uffici preposti allo sviluppo organizzativo, al reclutamento e selezione, alla gestione del Servizio Civile e alla formazione manageriale. Presidio dei processi di pianificazione del fabbisogno di risorse umane nell'Ateneo, di selezione, di organizzazione, e di accogliimento e inserimento del personale. Definizione e realizzazione di nuove metodologie per la selezione del personale. Gestione della selezione e dell'inserimento del personale appartenente alle categorie protette. Gestione delle mobilità interne, delle mobilità di comparto e intercomparto e delle mobilità parziali. Gestione dei processi di valutazione del potenziale, delle posizioni (job evaluation) e delle prestazioni del personale tecnico-amministrativo. Gestione dei processi di sviluppo delle Risorse Umane (analisi del clima organizzativo, formazione manageriale). Gestione del Servizio Civile presso l'Università degli Studi di Padova (Ente accreditato di primo livello). Gestione delle collaborazioni part-time di studenti. Progettazione e implementazione di progetti di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'Organizzazione e informatizzazione dei processi amministrativi.
• Date (da – a)	1999 – 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARK! S.p.A. Udine
• Tipo di azienda o settore	Società privata per la Consulenza aziendale

• Tipo di impiego	Responsabile ricerca e selezione del personale
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione dell'ufficio recruitment.
• Date (da – a)	1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Progetto Impresa – Padova
• Tipo di azienda o settore	Azienda a partecipazione pubblica (Comune di Padova)
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione dello sportello orientamento professionale
• Date (da – a)	1996 – 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO DI Consulenza – VICENZA
• Tipo di azienda o settore	Studio di consulenza per la ricerca e selezione del personale
• Tipo di impiego	freelance
• Principali mansioni e responsabilità	Consulenza aziendale nei settori della ricerca e selezione del personale, valutazione del potenziale tramite Assessment Center, orientamento professionale
• Date (da – a)	1995 – 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione industriali di Padova
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	freelance
• Principali mansioni e responsabilità	Consulenza per la selezione del personale per grandi numeri (con l'uso di test psicoattitudinali e colloqui individuali) e per il coordinamento di attività di formazione
• Date (da – a)	1992 – 1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	JUP 3 & PARTNERS – VICENZA
• Tipo di azienda o settore	Studio di consulenza per la ricerca e selezione del personale
• Tipo di impiego	freelance
• Principali mansioni e responsabilità	Consulenza per la ricerca e selezione del personale, gestione archivi informatici.
• Date (da – a)	1984 – 1992
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	

• Tipo di impiego	freelance
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione nei settori della selezione, valutazione del potenziale, orientamento professionale, formazione e ricerche di mercato per le seguenti società: ADVER, AMERICAN EXPRESS, API, CARTIERE FEDRIGONI, CAMPAGNOLO, CORRIERE DELLA SERA, CREDITO INDUSTRIALE SARDO, MONTEDIPE, OSRAM, ELEA OLIVETTI, ITALCAL CALABRIA, AGIP, LOWARA, SIP.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Data	1986
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Padova
• Qualifica conseguita	Diploma di Laurea in Psicologia
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Padova
• Qualifica conseguita	Master in "Psicologia del Lavoro e delle Organizzazioni" (durata triennale – 300 ore)
CAPACITÀ COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Conoscenze informatiche	Buona conoscenza della Suite Microsoft Office e di programmi di analisi ed elaborazione dati statistici (SPSS); utilizzo software di gestione basi di dati relazionali e di data warehousing (business object)
CAPACITÀ ECOMPETENZE ORGANIZZATIVE	✓ Approfondita conoscenza delle più moderne metodologie per la ricerca e selezione del personale, arricchita da un'ampia esperienza nella progettazione e realizzazione di nuove metodologie di recruitment.

TECNICHE

- ✓ Elevata competenza specialistica nella creazione (progettazione item), somministrazione, gestione e analisi (attraverso strumenti psicodiagnostici garantiti dal punto di vista delle qualità metriche e scientifiche) di test attitudinali diagnostici e di indagine psicologica (questionari di personalità, test proiettivi, ecc.), maturata anche attraverso la partecipazione, in qualità di componente esperto, a commissioni per pubbliche selezioni.
- ✓ Elevata competenza specialistica nella gestione di colloqui individuali e di colloqui di gruppo.
- ✓ Elevata competenza specialistica nella valutazione del potenziale attraverso assessment center.
- ✓ Ampia esperienza maturata nel presidio dei processi di gestione dell'organizzazione e di gestione delle Risorse Umane.
- ✓ Ampia esperienza maturata nell'ambito della definizione e gestione di piani del fabbisogno di Risorse Umane, in organizzazioni complesse e per singole unità organizzative, sino alla ricerca diretta di singoli profili.
- ✓ Ampia esperienza nella progettazione e nell'implementazione di nuove metodologie di lavoro con l'obiettivo di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'Organizzazione come sistema, maturata attraverso la partecipazione a progetti interuniversitari di benchmarking, la ridefinizione (Business Process Reengineerin) e l'informatizzazione di processi amministrativi.
- ✓ Ampia esperienza maturata nella Job-Evaluation, introducendo metodologie di mappatura e di pesatura delle posizioni organizzative che permettono analisi trasversali internamente all'ateneo (confronto tra posizioni con profili diversi), e analisi di comparazione interateneo e con settori esterni alla pubblica amministrazione.
- ✓ Approfondita conoscenza della normativa vigente sulle assunzioni di personale nelle università.
- ✓ Approfondita conoscenza nell'ambito del controllo della spesa per il personale.
- ✓ Competenza specialistica nell'ambito dei processi di sviluppo dell'organizzazione, maturata anche attraverso il coordinamento di interventi di diagnosi del clima organizzativo, mediante focus-group, e la realizzazione di colloqui di counseling mirati, da un lato, al supporto a risorse che presentano problematiche motivazionali e/o di inserimento/adattamento, dall'altro, alla definizione di percorsi di carriera per il personale interno all'organizzazione.
- ✓ Elevata competenza nei processi di accoglimento e inserimento del personale neo-assunto (progettazione e coordinamento del progetto "WELCOME" in Università degli Studi di Padova) e del personale assegnato a nuove unità organizzative.
- ✓ Ampia esperienza in attività di progettazione e realizzazione di interventi di formazione manageriale, partecipando anche in qualità di docente di moduli relativi alla gestione e organizzazione delle Risorse Umane, alla valutazione del personale, al benessere e ai rischi lavorativi, al time- management e al project-management.
- ✓ Ampia conoscenza della normativa e delle modalità di progettazione, selezione, formazione e gestione del Servizio Civile Nazionale e Regionale.
- ✓ Ampia esperienza azioni di comunicazione sia su stampa che su social network
- ✓ Ampia esperienza su azioni di sostenibilità, di inclusione e di innovazione sociale presso l'Ateneo di Padova e nel territorio

INCARICHI AGGIUNTIVI

- Componente della Commissione per il PTA presso Università di Padova
- Referente con esperienza in attività di sviluppo organizzativo per Università di Padova presso la CRUI
- Componente Ufficio per i Procedimenti Disciplinari presso Università Padova
- Componente del Gruppo di Lavoro sul Sistema Informativo del Personale presso Università degli Studi di Padova
- Responsabile del Servizio Civile Nazionale per l'Università di Padova (2007 ad oggi)
- Incarico per il Progetto "Nuovo Sistema Informativo Studenti" presso Università degli Studi di Padova
- Componente della Commissione per la valorizzazione della figura del Segretario Amministrativo presso Università degli Studi di Padova
- Componente del Gruppo di Lavoro per il monitoraggio della spesa per assunzioni a tempo determinato e Co.Co.Co. presso Università di Padova
- Incarico di coordinamento Progetto "Formazione Manageriale" presso Università degli Studi di Padova
- Componente del Comitato Paritetico sul fenomeno del Mobbing presso il Politecnico di Milano
- Presidente della Commissione giudicatrice di un concorso presso la Scuola Superiore di Studi universitari e di perfezionamento Sant'Anna di Pisa
- Componente della Commissione giudicatrice di un concorso presso Università di Bologna Alma Mater Studiorum
- Componente della Commissione per il Presidio della Qualità della terza missione (CPQTM) per il triennio accademico 2017-2020
- Componente del Presidio della Qualità dell'Ateneo (PQA) per il triennio accademico 2020-2023 e Componente della Commissione per il Presidio della Qualità della Terza Missione (CPQTM) per il triennio accademico 2023-2026;
- Commissione per l'applicazione dei principi della Carta dei Ricercatori e del Codice di Condotta per l'assunzione dei Ricercatori – Ricostituzione per il biennio accademico 2021/2023;
- Componente Commissione per la valutazione dei progetti nell'ambito del "Bando per la presentazione di Progetti di Terza Missione" – anno 2023
- Componente Gruppo di lavoro "Sostenibilità in Ateneo" – segreteria tecnica per gli anni 2022 e 2023
- Componente Gruppo di lavoro incaricato di determinare il modello di gestione del Museo della Natura e dell'Uomo per gli anni 2022 e 2023
- Componente Gruppo di lavoro per il Museo Botanico – Referenti tecnici per l'anno 2023
- Componente Gruppo di lavoro del Museo della Natura e dell'Uomo per l'anno 2023
- Componente Commissione per l'applicazione dei principi della carta dei ricercatori e del Codice di Condotta per l'assunzione dei ricercatori – Working Group HRS4R 21-23 – per l'anno 2023
- Componente commissione concorso dirigente area risorse umane – Ca' Foscari
- Componente Gruppi di lavoro Unipd4people at risk – per l'anno 2024
- Componente Tavolo tecnico di Ateneo per l'accessibilità – per l'anno 2024
- Componente Gruppo di supporto al monitoraggio delle attività di Terza Missione – per l'anno 2024

PUBBLICAZIONI E
RELAZIONI A CONVEGNI

- G. Grigolin, P. Cannavò, R. Nardelli "Accoglimento ed inserimento dei neoassunti" – Risorsa Uomo, Vol. XI, n. 4, Franco Angeli Ed. 2005;
- G. Grigolin, "La Job Evaluation nell'Università" – Relazione presso l'Università degli Studi di Torino – 2007;
- G. Grigolin, R. Nardelli "Esempi di applicazione della Psicologia del lavoro e delle organizzazioni nelle Pubbliche Amministrazioni" – Conversazioni serali Terrazza Metelli organizzata dalla Biblioteca Metalli della Facoltà di Psicologia dell'Università di Padova, 14 giugno 2007;
- G. Grigolin, R. Nardelli "Un anno guadagnato: un anno di Servizio Civile all'Università di Padova" – Relazione al II Convegno Servizio Civile Nazionale Le buone prassi; verso un Servizio Civile Nazionale di Qualità – Palermo 29-30 settembre 2008;
- R. Nardelli, G. Grigolin "Il sistema di monitoraggio e valutazione del Servizio Civile all'Università di Padova" – Relazione al II Convegno Servizio Civile Nazionale Le buone prassi; verso un Servizio Civile Nazionale di Qualità – Palermo 29-30 settembre 2008.
- G. Grigolin, R. Nardelli "Dal dire al fare. Modelli, metodi, strumenti per la gestione del cambiamento organizzativo negli atenei" a cura di Antonio Marcato e Domenico Tellarini – "Università degli Studi di Padova: come coniugare normativa ed efficienza organizzativa. Dal cambiamento organizzativo e di sistema al cambiamento delle politiche retributive – Edizioni Il Mulino – giugno 2011.
- G. Grigolin, R. Nardelli, E. Nicolucci, L. Organte, A. Biscaro, A. Grappeggia, B. Zatti "L'amministrazione inclusiva" – Diritti Umani e inclusione a cura di Laura Nota, Marco Mascia e Telmo Pievani – Edizioni Il Mulino – Maggio 2019.

PARTECIPAZIONI A
CORSI E ATTIVITÀ
FORMATIVE

ANNI 2009 – 2023

- Convegno generale su servizio civile e giovani – Verona – Auditorium palazzo della Gran Guardia
- Assemblea e workshop APEnet – Roma – CRUI
- Convegno su comunicazione e marketing – Milano
- Convegno fundraising – Università Bocconi – Milano
- Partecipazione convegno annuale CODAU – dal 2009 al 2023 (dal VII al XX convegno annuale) – varie sedi
- Partecipazione world business forum (WOBI) dal 2009 al 2022 – MICO Milano Congressi

ANNO 2008

- "I sistemi di incentivazione e di performance management" – Roma – MIP
- "Pianificazione e controllo" – Milano – MIP
- Seminario "I riflessi della manovra economica dell'estate 2008 sul sistema universitario e altre novità fiscali" – Torino – Co.In.Fo.
- "I progetti di innovazione e cambiamento" – Milano – MIP
- "World Business Forum" – Milano – HSM Group
- "I sistemi di valutazione permanente e la costruzione dei percorsi di sviluppo della valutazione" – Venezia – Athena research

- “Le buone prassi: verso un Servizio Civile Nazionale di qualità” – Università degli Studi di Palermo
- “Da CSA a U-GOV Risorse Umane: potenziamento, integrazione e continuità” – Bologna – CINECA
- Realtà e prospettive dei corpi civili di pace” – Università degli Studi di Padova

Anno 2007

- Corso “le novità introdotte dalla Legge Finanziaria 2007” – Università degli Studi di Padova
- “World Business Forum” – Milano – HSM Group

Anno 2006

- Incontro con i Responsabili della Formazione del Personale – CRUI
- “Università: i criteri ed i metodi necessari per un efficace controllo dei processi” – Bologna – EBIT

Anno 2005

- “La gestione integrata delle Risorse Umane nella P.A.” – Milano – Oracle/Istituto MIDES S.r.l.
- “World Business Forum” – Milano – HSM Group
- Convegno “Clima e benessere organizzativo negli Atenei. Il Progetto UniClima” – CODAU

Anno 2004

- Corso “Change Management” – Milano – SDA Bocconi
- “I Sistemi di Valutazione delle Prestazioni: Significato e Impatto nella Pubblica Amministrazione” – AIF Gruppo Veneto
- “World Business Forum” – Milano – HSM Group
- “Congrès de psychologie du travail et des organisations” – Bologna – Aiptlf

Anno 2003

- I contratti flessibili ed atipici nella Pubblica Amministrazione – ITA S.p.A.
- Corso “Change Management” – SDA Bocconi – Milano
- Incontro annuale Risorse Umane e Organizzazione – Milano – SOMEDIA

Anno 2002

- Corso di formazione sul Mobbing (Violenza morale sul lavoro)
- Corso di formazione sulla Gestione delle Risorse Umane nell'ottica dell'eccellenza

Fino all'anno 2001

- Corso di formazione per Operatori Socio-Culturali
- Corso di formazione di SPAD-T presso l'Università di Padova

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Si dichiara, inoltre, che, quanto sopra, viene dichiarato dal sottoscritto consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 46-47 e 76 del DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, consapevole che, in base a dichiarazione resa rilevata falsa, sussiste la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti.

Padova,

Firma

Gioia Grigolin

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lvo 82/2005 e ss.mm.ii

